



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Web for Supervisors Help

Privilèges de rôle d'utilisateur

Privilèges de rôle d'utilisateur

Le volet **Utilisateurs > Privilèges de rôle** contient une liste des privilèges de rôle de sécurité attribués à l'utilisateur sélectionné. Les privilèges de rôle sont décrits en détail dans [Privilèges de rôle](#).

Pour modifier des privilèges de rôle d'utilisateur :

1. Sélectionnez un utilisateur puis cochez la case en regard des privilèges à modifier.

2. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

Cliquez sur **Aide** pour afficher de l'aide sur ce volet.

Attribution de droits d'accès pour recevoir des notifications

Le volet **Privilèges de rôle** du module **Utilisateurs** est identique au volet **Privilèges de rôle** du module **Rôles**, avec une exception ; dans le module **Utilisateurs**, vous pouvez accorder l'accès aux **notifications**.

Pour accorder l'accès aux notifications :

1. Dans la liste **Privilèges de rôle**, cliquez sur la flèche pour développer **Notifications**, tel qu'indiqué dans la figure ci-dessous.



Figure : Privilèges de rôle—Notifications

2. Cliquez sur la flèche sur la ligne appropriée pour accorder l'accès utilisateur sélectionné afin de recevoir des notifications sur l'un des changements d'état suivants :
 - Modifications de l'état d'une demande de congés ou assimilés
 - Modifications de l'état d'un échange de plannings
 - Modifications d'état ayant un impact sur le solde des congés ou assimilés
 - Modifications de l'état des offres de congés ou assimilés
3. Un nouveau volet s'ouvre, ce qui vous permet d'accorder des droits d'accès pour le privilège de notification spécifique que vous avez sélectionné.
Par exemple, si vous avez cliqué sur la flèche dans la première ligne, les droits **Accorder l'accès** du

volet **Etre informé des modifications de l'état des demandes de congés** s'ouvre.

4. Dans le nouveau volet, effectuez l'une des opérations suivantes pour le privilège sélectionné :

5.  Ajouter des droits d'accès

6.  Supprimer des droits d'accès

7.  Fermer ce volet et annuler les modifications effectuées

8.  Ouvrir une rubrique d'aide associée à ce volet

9. Lorsque vous avez terminé toutes les tâches, dans le volet **Privilèges de rôle**, cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .